



ФИЛИАЛ ОАО «РЖД»
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ
ДИРЕКЦИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

ПРИКАЗ

«13» 04 2018 г. №ЦДЗ-112

**Об утверждении Положения о договорной работе
в учреждениях здравоохранения ОАО «РЖД»**

В целях совершенствования деятельности учреждений здравоохранения ОАО «РЖД», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о договорной работе в учреждениях здравоохранения ОАО «РЖД» (далее – Положение).

2. Признать утратившими силу:

а) приказ Департамента здравоохранения ОАО «РЖД» от 20 февраля 2014 г. № ЦУВС-10 «Об утверждении Положения о договорной работе в негосударственных учреждениях здравоохранения ОАО «РЖД»;

б) Положение о договорной работе в учреждениях здравоохранения ОАО «РЖД» от 26 июня 2017 г. № ЦДЗ-18.

3. Руководителям Центральной дирекции здравоохранения, дирекций здравоохранения и учреждений здравоохранения ОАО «РЖД» обеспечить изучение и соблюдение причастными работниками Положения, утвержденного настоящим приказом.

Начальник

Е.А. Жидкова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Центральной дирекции
здравоохранения ОАО «РЖД»

от «13» 04 2018г. №ЦДЗ-112

ПОЛОЖЕНИЕ
о договорной работе
в учреждениях здравоохранения ОАО «РЖД»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок ведения договорной работы в учреждениях здравоохранения ОАО «РЖД» (далее – учреждения здравоохранения или УЗ) с участием Центральной дирекции здравоохранения – филиала ОАО «РЖД» (далее – Дирекция) и структурных подразделений Дирекции (далее - структурные подразделения).

Настоящее Положение не распространяется на публичные договоры, порядок ведения работы по которым регулируется законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним соответствующими внутренними документами ОАО «РЖД» и/или Дирекции, а также договоры в сфере трудового права и на сделки по распоряжению недвижимым имуществом ОАО «РЖД».

Внутренними документами ОАО «РЖД» и/или Дирекции могут быть установлены особенности договорной работы в отношении отдельных видов договоров.

Работа в отношении договоров, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Положением с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами ОАО «РЖД».

Договоры, заключаемые учреждениями здравоохранения, подлежат согласованию с Дирекцией только в отношении сделок, согласование которых предусмотрено Положением о Закупке товаров, работ, услуг для нужд учреждений здравоохранения, утвержденным приказом Дирекции (далее – Положение о закупке), или иными организационно-правовыми, распорядительными документами Дирекции, в порядке, соответствующем этим документам и/или настоящему Положению.

Договоры, не подлежащие согласованию с Дирекцией, подготавливаются и подписываются в порядке, установленном настоящим Положением, в том числе с учетом приложения № 1 к настоящему Положению, без направления проекта договора в Дирекцию и/или ее

структурные подразделения.

2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

договорная работа – процессы подготовки, рассмотрения, визирования (согласования), заключения, регистрации, хранения договоров, а также обеспечения контроля качества подготовки договоров и их исполнения;

договоры – гражданско-правовые договоры (контракты, соглашения), в которых изложены достигнутые сторонами договоренности, а также дополнительные соглашения (дополнения), заключаемые сторонами в целях исполнения, изменения или прекращения действия договоров;

ЕАСД – единая автоматизированная система документооборота ОАО «РЖД»;

исполнитель – лицо, осуществляющее подготовку и сопровождение проекта договора. Исполнитель определяется руководителем учреждения здравоохранения, руководителем Дирекции и/или ее структурного подразделения;

комплект договорной документации – комплект документов, необходимых для надлежащего, всестороннего и полного рассмотрения (визирования) проекта договора, включающий в себя, в том числе, организационно-распорядительные документы, на основании которых осуществляется работа по проекту договора, пояснительную записку к документации процедуры размещения заказа и переписку причастных лиц по проекту договора, а также документы, подтверждающие полномочия подписывающего со стороны контрагента лица, пакет документов, необходимый для согласования совершения учреждением здравоохранения сделки, предусмотренный Положением о закупке или письмом, приказом или иным организационно-распорядительным документом Дирекции;

конкурентная процедура закупки – способ закупки, предусмотренный Положением о закупке, в ходе которого выбор лучшего поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется на основе сравнения предложений (состязательности) нескольких независимых участников процедуры закупки;

контрагент – юридическое или физическое лицо, с которым заключен договор или планируется вступить в договорные отношения;

медицинские службы – должностные лица, имеющие знания и опыт в оказании медицинских услуг и/или в использовании, применении, оценке функциональных и технических характеристик оборудования и расходных материалов медицинского назначения, а также лекарственных средств;

отдел материально-технического снабжения Дирекции – служба закупок Дирекции, уполномоченная контролировать процессы закупок и объемы

приобретения товаров, работ, услуг для нужд учреждений здравоохранения, отчуждения и передачу товаров, работ, услуг учреждений здравоохранения.

ОПО Дирекции (отдел правового обеспечения) – юридическая служба Дирекции, уполномоченная согласовывать содержание (смысловую нагрузку) договоров, соглашений, изменений по сделкам, заключаемым учреждениями здравоохранения. Резолюции ОПО к договорам обязательны для исполнения за исключением случаев, когда специалисты на местах предоставляют начальнику ОПО мотивированные возражения для рассмотрения и принятия решения;

причастные лица – руководители финансовых, юридических служб, структурных подразделений Дирекции и учреждений здравоохранения, а также специалисты на местах, ответственные за согласование договоров в рамках своих должностных функций;

приказ подведомственности – распорядительный документ, устанавливающий подотчетность/подведомственность учреждений здравоохранения структурным подразделениям или Дирекции;

подразделение, ответственное за регистрацию договоров – работник/подразделение в учреждении здравоохранения, назначенное приказом руководителя УЗ ответственным за регистрацию договоров, заключаемых в УЗ.

службы закупок – должностные лица уполномоченные определять, контролировать объемы приобретаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, формировать планы закупок, объемы отчуждения товаров, а также целесообразность и ценовую политику в отношении приобретаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг в учреждениях здравоохранения;

службы ремонта и строительства – должностные лица, уполномоченные определять целесообразность проведения ремонтных работ, контролировать объемы выполняемых подрядных и сопутствующих им работ/услуг в рамках Регламента проведения, финансирования, экспертизы и отчетности по капитальному ремонту объектов негосударственных (частных) учреждений здравоохранения ОАО «РЖД», Регламента проведения текущего ремонта объектов негосударственных (частных) учреждений здравоохранения ОАО «РЖД» (далее – Регламенты ремонта), а также иных нормативно-правовых актов Дирекции;

типовая форма договора (ТФД) – универсальный вариант договора (пример), разработанный Дирекцией (типовые формы договоров приведены в приложении № 2 к настоящему Положению);

финансовые службы – должностные лица уполномоченные определять, контролировать финансовые операции, порядок поступления и отчуждения

денежных средств, объем налоговых нагрузок по сделкам;

юридические службы (на местах) – юридический отдел, подразделение, юрист, иной специалист учреждения здравоохранения или структурного подразделения Дирекции, имеющий юридическое образование, в ведении которого находится правовое сопровождение договоров.

согласование Дирекцией договора - процесс работы с проектом договора, заключение которого возможно только после согласования Дирекцией в соответствии с Положением о закупках и иными нормативными актами Дирекции.

3. Учреждения здравоохранения при осуществлении договорной работы от своего имени отвечают за:

определение целесообразности заключения договора;

составление проекта договора и приложений к нему, подготовку необходимых материалов и информации, касающихся положений договора, а также качество подготовленных документов и материалов;

выбор контрагента (в случае заключения договора не по результатам конкурентной процедуры закупки) в соответствии с локальными нормативными актами Дирекции;

соответствие проекта договора, включаемого в документацию процедуры размещения заказа, условиям проекта такой документации;

формирование, в том числе начальной и/или максимальной, стоимости предмета договора (товара/услуги/работы и т.д., далее – СПД) в соответствии с организационными, распорядительными и иными документами Дирекции, подготовку материалов, необходимых для ее формирования;

предоставление необходимой информации и пояснений, дополнительных документов структурным подразделениям и Дирекции;

направление на согласование договоров и документов в структурное подразделение, которому подотчетны в соответствии с приказом Дирекции, когда такое согласование требуется.

Руководитель УЗ несет персональную ответственность за договорную работу.

Руководитель УЗ и исполнитель несут ответственность за определение стоимости предмета договора и подготовку материалов, необходимых для ее определения.

Ответственность за целесообразность заключения договора и выбор контрагента, а также за содержание и условия проекта договора в части сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора, ответственность за наполнение договора существенными условиями фактически достигнутых с контрагентом

договоренностей, наряду с руководителем УЗ несет исполнитель.

Ответственность за подписание договора без согласования с Дирекцией, когда такое согласование является обязательным, несет руководитель УЗ.

4. Структурные подразделения при осуществлении договорной работы учреждениями здравоохранения отвечают за:

проверку целесообразности заключения договора и оснований, когда требуется наличие утвержденного плана закупок;

проверку проекта договора и приложений к нему, а также качество подготовленных документов и материалов;

проверку выбора контрагента (в случае заключения договора не по результатам конкурентной процедуры закупки);

проверку соответствия проекта договора, включаемого в документацию процедуры размещения заказа, условиям проекта такой документации;

проверку формирования СПД (в том числе начальной и/или максимальной), подготовку материалов, необходимых для ее формирования;

проверку наличия необходимой информации и пояснений, дополнительных документов для направления на согласование в Дирекцию;

подготовку пояснительных записок и предоставление разъяснений по вопросам Дирекции;

направление по ЕАСД документов на согласование в Дирекцию, соблюдение сроков рассмотрения и визирования договоров.

После согласования или при отказе в согласовании Дирекцией договора, структурное подразделение (отдел или работник структурного подразделения, курирующий заключение соответствующего договора) направляет в учреждение здравоохранения согласованный Дирекцией договор или замечания Дирекции. При наличии замечаний Дирекции, структурное подразделение контролирует работу учреждения здравоохранения по устранению замечаний Дирекции.

Структурное подразделение несет ответственность перед Дирекцией за документы, направляемые в Дирекцию.

5. Дирекция при осуществлении договорной работы учреждениями здравоохранения:

проверяет поступившие документы на предмет целесообразности заключения договора и на предмет соответствия объекта закупки действующему законодательству Российской Федерации;

проверяет составление проекта договора и приложений к нему, а также качество и комплектность подготовленных документов и материалов;

проверяет порядок выбора контрагента и соответствие контрагента

требованиям законодательства Российской Федерации, распорядительных и иных документов и актов Дирекции;

проверяет подлежащий согласованию договор на предмет выявления и минимизации рисков, проверяет наличие необходимой информации и пояснений, дополнительных документов;

согласовывает или отказывает в согласовании договора в системе ЕАСД или путем подписания листа согласования или иного распорядительного документа Дирекции.

II. Основания для заключения договора

6. Договорная работа в учреждениях здравоохранения осуществляется:

а) исходя из потребностей для ведения хозяйственной деятельности, в том числе на основании плана-графика закупок, сформированного в соответствии с требованиями Положения о закупке и иными актами Дирекции, предусматривающими их исполнение учреждениями здравоохранения;

б) на основании решений генерального директора ОАО «РЖД», заместителей генерального директора ОАО «РЖД» и руководителя Дирекции, принимаемых в пределах их полномочий, определенных внутренними документами ОАО «РЖД» или соответствующей доверенностью;

в) согласно распоряжениям, приказам Дирекции.

III. Подготовка проекта договора

7. Подготовка проекта договора предусматривает составление учреждениями здравоохранения проекта договора и сбор требуемой для заключения договора документации.

8. Подготовка проекта договора включает в себя:

1) подготовку материалов - основания заключения договора (комплект документации к договору);

2) составление в письменной форме проекта договора и приложений к нему с учетом требований настоящего Положения, Положения о закупке, Регламентов ремонта или иных актов Дирекции, а также действующего законодательства Российской Федерации;

3) оформление пояснительной записки к проекту договора с обоснованием его заключения.

В состав комплекта документов, направляемого на согласование причастным в Дирекцию, должны входить все необходимые лицензии и сертификаты и иные документы, предусмотренные законодательством

Российской Федерации, необходимые контрагенту для осуществления им своих обязательств по договору, если наличие таких документов является обязательным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или нормативными актами Дирекции.

9. Пояснительная записка к проекту договора оформляется исполнителем в виде сопроводительного письма.

Пояснительная записка к проекту договора, направляемому на согласование в Дирекцию и/или ее структурные подразделения, подписывается руководителем учреждения здравоохранения.

10. Проект договора должен включать в себя:

- существенные условия договора, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными актами Дирекции.

- все условия фактически достигнутых договоренностей сторон договора, а также требования, указанные в приложении № 3 к настоящему Положению и нормативных актах, регулирующих закупку или отчуждение, или оказание услуг (выполнение работ) самим учреждением;

- условия, существенные для минимизации риска возникновения споров, исходя из судебной практики Российской Федерации;

- требование к контрагенту о необходимости предоставления информации об изменениях в составе владельцев контрагента, включая конечных бенефициаров и(или) в исполнительных органах контрагента не позднее, чем через 5 (пять) календарных дней после таких изменений, а также возможность расторжения договора в случае неисполнения требования о предоставлении контрагентом указанной информации;

- условия об ответственности контрагента за неисполнение обязательств;

- иные условия, предусмотренные ТФД, за исключением случаев, когда они прямо противоречат существу (предмету) сделки.

11. Исполнитель обязан обеспечить предоставление контрагентом оригиналов или надлежащим образом заверенных копий правоустанавливающих документов контрагента, а также документов, подтверждающих одобрение сделки органами управления контрагента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами контрагента (перечень документов определен в приложении № 4 к настоящему Положению), а в случае заключения договора по результатам конкурентных процедур закупок – контролировать предоставление контрагентом указанных документов. ТФД содержат положения, обязательные для включения в договор, за исключением случаев, когда такие положения не отражают фактической потребности предмета договора или вступают в противоречие с вступившими в силу после

принятия настоящего Положения нормативными правовыми актами Российской Федерации и/или сложившейся судебной практикой. Приведение типовой формы договора в соответствии с фактическими условиями сделки не считается отступлением от ТФД (см. приложение № 3 к настоящему Положению).

12. Если требуется заключить договор по форме, не предусмотренной ТФД, и договор подлежит согласованию с Дирекцией, необходимая форма договора разрабатывается юридической службой на местах и направляется в Дирекцию на согласование формы. При разработке форм договоров следует учитывать требования настоящего Положения и приложений к нему.

IV. Рассмотрение проекта договора

13. Проект договора готовится исполнителем, который вносит в договор все необходимые условия и данные (см. приложение № 3 к настоящему Положению), реквизиты сторон.

14. Договор направляется на рассмотрение в:

медицинскую службу – в части, затрагивающей вопросы медицины (эксплуатация медицинского оборудования, оказание медицинских услуг и т.п.);

службу закупок – на предмет целесообразности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также по вопросам эксплуатации, технического обслуживания, ремонта и замены составных (запасных) частей и принадлежностей медицинских изделий, а также на предмет соблюдения требований, предусмотренных Положением о закупке;

экономическую службу/ финансовую службу / бухгалтерию – в части порядка расчетов, финансовой ответственности, источников финансирования, налоговых рисков, а также иным вопросам, отнесенным к компетенции службы;

юридическую службу – для минимизации рисков возникновения спора в процессе исполнения сторонами условий договора, минимизации рисков неисполнения договора, проверки установленной в договоре ответственности сторон и порядка разрешения споров, а также налоговых нагрузок;

службу ремонта и строительства (если договор касается строительных и/или ремонтных работ [подряда]) – на предмет целесообразности проведения ремонтных работ, и для осуществления контроля объемов выполняемых подрядных и сопутствующих им работ/услуг.

В случае если проект договора затрагивает компетенцию иных подразделений, он направляется на рассмотрение и согласование в эти подразделения (службы).

Рассмотрение проекта договора в службах УЗ осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Визирование проекта договора в УЗ осуществляется путем проставления на оборотной стороне последнего листа визового экземпляра либо на отдельном визовом листе подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии и инициалов, должности, сокращенного наименования подразделения) и даты визирования. Визирует проект договора руководитель соответствующего подразделения УЗ или его заместитель.

Визовой лист к договору оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

15. При направлении на согласование в Дирекцию дополнительного соглашения, комплект документов должен включать копии основного договора с приложениями и предыдущих дополнительных соглашений к нему.

16. Соответствующие службы УЗ, структурного подразделения, Дирекции, получившие проект договора на рассмотрение, вправе запросить у исполнителя дополнительные документы, которые могут потребоваться для надлежащего рассмотрения проекта договора.

17. Замечания и предложения к проекту договора и приложениям к нему излагаются в письменной форме (в виде Резолюции), подписываются руководителями согласовывающих договор служб и прикладываются к документации, направляемой в Дирекцию для согласования договора.

Исполнитель, при возникновении у него (или у других подразделений) разногласий по замечаниям и предложениям, разрешает их путем составления протокола разногласий с обоснованием своей позиции и направляет его в Дирекцию или в ее структурное подразделение с комплектом документов для согласования договора.

18. Срок рассмотрения проекта договора соответствующими службами учреждений здравоохранения и структурных подразделений не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с даты его поступления на рассмотрение.

Для оперативного согласования договора на каждом из этапов, указанных в приложениях № 1, 6 к настоящему Положению, ответственное лицо (исполнитель), обеспечивает одновременное направление договора на согласование в каждую из служб.

При необходимости увеличения этого срока, соответствующее подразделение (служба) направляет исполнителю уведомление с указанием реального срока, в течение которого проект договора будет рассмотрен.

Срок рассмотрения договора Дирекцией определяется Положением о закупках и иными нормативными актами Дирекции, регулирующими вопрос

согласования закупок, расходов на ремонтные работы и т.п..

19. Проекты соглашений о намерениях (сотрудничестве), меморандумов и других подобных документов, не устанавливающих для сторон финансовых обязательств, а также проекты соглашений о конфиденциальности подлежат рассмотрению подразделением, к компетенции которого относится вопрос, фиксируемый в соответствующем документе, и юридической службой.

При наличии в проектах указанных документов информации финансово-экономического характера, они также рассматриваются экономической и/или финансовой службами.

V. Визирование договора причастными лицами (ответственными службами)

20. Проект договора направляется исполнителем на визирование в подразделения (службы), принимающие участие в его рассмотрении.

21. Для согласования Дирекцией договора, договор направляется в Дирекцию в комплекте документов, направляемых для согласования в соответствии с требованиями Положения о закупках, Регламентов строительства и ремонта или иных нормативных актов Дирекции.

Вместе с договором, направляемым на согласование в Дирекцию, исполнитель направляет информацию о его рассмотрении причастными лицами или иными соответствующими подразделениями. При наличии не устраненных замечаний по договору, указывается информация о наличии таких замечаний, о причастном лице или подразделении, представившем замечания, и о причинах их не устранения.

Проекты договоров, имеющие подчистки, исправления, а также незаполненные места, Дирекцией не принимаются.

22. Исполнитель должен внести изменения в проект договора согласно требованиям, указанным Дирекцией в Резолюции.

23. После внесения изменений по Резолюции Дирекции договор может быть подписан руководителем, если иное требование не предусмотрено Положением о закупке или Регламентами ремонта.

24. В случае если договор, проект которого представлен для согласования, содержит признаки сделки с заинтересованностью, и/или крупной сделки, и/или сделки, которая требует согласования либо уведомления контролирующих органов, подписание договора возможно после одобрения сделки в установленном порядке.

В отношении договора, содержащего признаки сделки с заинтересованностью, и/или крупной сделки, и/или сделки, которая требует

согласования или уведомления контролирующих органов, исполнитель готовит в установленном порядке материалы и инициирует проведение необходимых процедур.

25. За определение необходимости получения соответствующего одобрения (согласования), уведомление подразделений и лица, подписывающего договор, о необходимости одобрения (согласования) сделки, а также за подготовку соответствующих документов и их своевременное представление отвечает исполнитель.

26. Отказ от визирования договоров причастными лицами не допускается.

При наличии замечаний по проекту договора, представленному на визирование, руководитель соответствующей службы визирует проект договора с отметкой «с замечаниями» и прилагает к договору замечания с детальным обоснованием необходимости их учета и своими предложениями.

27. Все замечания, указанные в резолюции, протоколах разногласий предоставляются руководителю, подписывающему договор, вместе с проектом договора.

Решение о подписании договора с учетом или без учета замечаний принимает лицо, подписывающее договор, за исключением случаев, когда подписание договора требует согласования Дирекцией. Ответственность за риски, не исключенные путем внесения или невнесения изменений в договор, несет руководитель, подписавший договор.

28. Если текст договора составляется не только на русском языке и в него вносились изменения, исполнитель повторно обеспечивает перевод текста на иностранный язык.

29. Не допускается внесение в договор каких-либо изменений, в том числе редакционных, после рассмотрения договора ОПО Дирекции, за исключением внесения изменений, предложенных ОПО Дирекции.

30. В случае поступления в Дирекцию на согласование проекта договора, не прошедшего процедуру рассмотрения в УЗ и структурных подразделениях, должностные лица, ответственные за осуществление соответствующих мероприятий, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

VI. Подписание, регистрация и хранение договоров

31. В случаях, когда подписание договора требует согласования Дирекцией, договор может быть подписан только после согласования подписание договора Дирекцией.

В иных случаях, руководитель подписывает Договор после получения необходимых виз, согласований и разрешений.

Договор подписывается от имени УЗ после подписания договора контрагентом, с учетом сроков и требований, предусмотренных Положением о закупке или иными нормативными актами Дирекции.

В случаях, установленных Положением о закупке или иными организационно-распорядительными документами Дирекции, и с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, договор может быть подписан сторонами с использованием электронной подписи.

Подписание договора от имени УЗ до подписания его контрагентом допускается в исключительных случаях по решению руководителя УЗ, а в случаях, когда подписание договора требует согласование договора Дирекцией, после согласования договора Дирекцией.

32. После подписания договора контрагентом исполнитель представляет договор на подпись лицу, уполномоченному подписывать договор от имени УЗ.

33. Не допускается подписание договора, по которому имеются неурегулированные с контрагентами вопросы, в том числе договоры с протоколами разногласий.

В случае непредставления контрагентом сведений и документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Положению, УЗ вправе отказаться от заключения договора. При этом если условиями договора планировались авансовые платежи учреждения здравоохранения и контрагентом не предоставлены документы по приложению № 4, договор не подлежит заключению.

34. Все экземпляры договора направляются исполнителем в течение одного рабочего дня со дня подписания договора в подразделение, ответственное за регистрацию договоров, для регистрации. На оборотной стороне последнего листа визового экземпляра указываются сокращенное наименование подразделения, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

35. Подразделение УЗ, ответственное за регистрацию договоров, в течение рабочего дня получения договора регистрирует поступивший договор в журнале регистрации договоров в соответствии с правилами документооборота в УЗ, проставляет на всех экземплярах договора печать УЗ. После регистрации все экземпляры договора брошюруются и скрепляются печатью УЗ.

36. Если договор требует нотариального удостоверения, либо государственной регистрации, исполнитель обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора. В случае если это предусмотрено в договоре, нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию осуществляет контрагент по договору.

37. После регистрации договора и проставления печати на нем исполнитель передает один экземпляр договора контрагенту, второй – сохраняет в порядке, установленном организационно-правовыми и распорядительными документами УЗ и Дирекции, а копию данного договора предоставляет в подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учёт.

Передача экземпляра договора контрагенту осуществляется следующими способами по выбору исполнителя:

- нарочным, с оформлением расписки в получении документа (в расписке указываются: дата, №, наименование документа, ФИО, должность лица, получившего оригинал документа, ставится его личная подпись и дата получения);

- почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении по адресам контрагента, указанным в разделе «Реквизиты сторон» договора;

- экспресс-почтой, с контролем доставки (получение из организации, осуществившей доставку документа контрагенту, официального письменного подтверждения о доставке обязательно).

Документ, подтверждающий передачу договора контрагенту, передается исполнителем в подразделение, ответственное за регистрацию договоров, которое приобщает его к оригиналу договора (экземпляру учреждения здравоохранения).

38. После заключения (подписания обеими сторонами) договора, согласование которого осуществлялось ЦДЗ, договор сканируется и направляется исполнителем по электронной почте в ОПО Дирекции. В предмете письма обязательно указывается: «Договор подписан» (с указанием сторон в сокращенном виде).

Договоры, заключаемые в соответствии с Положением о закупке, вносятся в реестр договоров в течение 3(трех) рабочих дней с момента их заключения.

39. Подписанный договор вместе с прилагаемыми к нему документами хранится в УЗ в течение 5 (пяти) лет с даты окончания действия договора, если иной срок хранения договора не предусмотрен действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

40. После истечения срока хранения документы в установленном порядке передаются в архив УЗ либо уничтожаются в присутствии комиссии составом не менее пяти человек, о чем в двух экземплярах составляется соответствующий акт, один экземпляр которого хранится в Юридической службе УЗ, второй – в Бухгалтерской службе УЗ.

41. Копии и подлинники договоров выдаются под расписку на основании письменного запроса руководителя структурного подразделения УЗ.

VII. Контроль за договорной работой и прием исполненных обязательств

42. Исполнитель ведет учет исполнения договорных обязательств (в том числе в автоматизированной системе заказов «Электронный ордер» – в случае заключения договора в соответствии с Положением о закупке), а также осуществляет контроль за их исполнением, предусматривающий проведение следующих мероприятий:

1) проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерию;

2) проверка сроков действия договора, при необходимости их изменение;

3) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;

4) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление и подписание актов, выставление и получение счетов, счетов-фактур и иной документации, с последующим предоставлением оригиналов данных документов в подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учет;

5) своевременная организация претензионной работы;

6) своевременное внесение сведений по заключенным договорам в учетные системы;

7) представление сведений по заключенным договорам.

В случае нарушения контрагентом условий договора исполнитель направляет в юридическую службу УЗ документы, подтверждающие факт нарушения договора, в том числе расчет суммы задолженности, убытков, штрафов, справки, акты и другие документы, необходимые для решения вопроса о применении мер к контрагенту.

Юридическая служба УЗ в пятидневный срок готовит юридическое заключение и предложения, которые передает руководителю учреждения здравоохранения для принятия окончательного решения.

43. За своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по договору, полноту и качество работы по предъявлению санкций к контрагенту отвечает исполнитель.

44. Исполнение договора или отдельных его обязательств фиксируется подписанием сторонами документа (акт, накладная и т.п.) о выполненных работах, поставленных товарах, оказанных услугах, проведенных расчетах и т.д. (далее – акт приема-передачи). Указанные документы после их

подписания размещаются в автоматической системе заказов «Электронный ордер» в случае заключения договора в соответствии с Положением о закупке.

В случаях, когда исполнение договора или отдельного обязательства по договору фиксируется актом приема-передачи, исполнитель проверяет соответствие выполненных обязательств условиям договора и составляет соответствующий акт приема-передачи либо рассматривает акт приема-передачи, представленный контрагентом. При этом, в акте обязательно указываются следующие сведения: дата, ФИО лиц, подписавших акт, документы, подтверждающие полномочия этих лиц на приемку работ/услуг, стоимость принятых работ/услуг, наличие/отсутствие претензий к качеству и объему принимаемых работ/услуг, стоимость принятых работ/услуг, сведения о фактической передаче результатов работ/услуг и иные сведения, имеющие существенное значение.

Согласование акта приема-передачи с контрагентом осуществляется исполнителем в порядке, установленном договором. При необходимости исполнитель может привлекать к согласованию акта приема-передачи заинтересованные структурные подразделения.

Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приема-передачи исполнитель передает на подпись руководителю учреждения здравоохранения или лицу, уполномоченному на подписание соответствующего акта приема-передачи на основании доверенности, выданной руководителем УЗ.

После подписания акта приема-передачи исполнитель оставляет у себя копию акта приема-передачи, а подлинные экземпляры акта приема-передачи передает в Бухгалтерскую службу и контрагенту по договору. В случае заключения договора в соответствии с Положением о закупке, исполнитель также размещает отсканированное изображение акта приема-передачи в автоматической системе заказов «Электронный ордер».

VIII. Внесение изменений в договоры

45. Внесение изменений в договор может быть инициировано любым заинтересованным подразделением (службой) в пределах его компетенции.

46. Подготовка и согласование изменений производится в порядке, предусмотренном для согласования проекта договора за исключением случаев, когда привлечение всех причастных лиц не требуется в силу отсутствия в изменяемых положениях вопросов по кругу ответственности.

IX. Прочие условия

47. Работа по минимизации рисков, связанных с заключаемыми договорами, должна проводиться специалистами на местах всесторонне, в связи с чем в типовые формы договоров могут вноситься необходимые изменения с учетом конкретных обстоятельств и условий сделок.

48. Предлагаемые в Резолюции Дирекции изменения в проект договора обязательны и должны вноситься в договор юридическими службами на местах. После принятия Дирекцией резолюции повторно направлять договор на согласование недопустимо, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Х. Заключение договоров по результатам совместных процедур закупок, установленных Положением о закупке

49. Договоры, подлежащие заключению путем проведения совместной процедуры закупки в соответствии с Положением о закупке, подлежат рассмотрению ОПО Дирекции при каждом направлении документации в Дирекцию, согласно порядку, предусмотренному Положением о закупке.

50. Внесение изменений в согласованную форму договора, заключаемого по результатам процедур закупок, после объявления результатов процедур закупок не допускается.

51. После определения победителя конкурса или иной процедуры закупки и внесения его реквизитов в текст договора исполнитель направляет договор на визирование и подписание в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом требований, определенных локальными актами, регуливающими осуществление закупок в учреждениях здравоохранения.

Приложения:

Приложение № 1 – Порядок и структура согласования договоров учреждений, не требующих согласования с ЦДЗ.

Приложение № 2 – Типовые формы договоров.

Приложение № 3 – Инструкция по работе с договорами.

Приложение № 4 – Перечень документов контрагента, необходимых для заключения договора.

Приложение № 5 – Лист согласования к договору.

Приложение № 6 – Порядок и структура согласования с Дирекцией и ее Структурными подразделениями договоров, заключаемых учреждениями здравоохранения.